

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

_____ Е.В.Черкес-заде

“ _____ ” _____ 20____ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (немецкий)

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №970

Составители рабочей программы:

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Ю.Д. Бодренко

к.п.н. доцент кафедры иностранных языков Е.Е. Бухтеева ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

СОГЛАСОВАНО:

Декан программ высшего образования _____ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества _____ А.Н.Селиванов

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов компетенций, обеспечивающих способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (немецком) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- В области чтения: формирование и развитие умений чтения аутентичных текстов информационного, повествовательного и описательного характера, а также информации, представленной графически. В зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи совершенствуются умения поискового, просмотрового и изучающего чтения, а также критического осмысления и интерпретации текста.
- В области аудирования: формирование и развитие умений понимать информационные, повествовательные, описательные, аргументативные учебные и аутентичные устные тексты монологического и диалогического характера. В зависимости от конкретной коммуникативной задачи совершенствуются умения понимания общего смысла высказывания, детального понимания высказывания.
- В области умений устной речи и общения: формирование и развитие умения создавать логичное и связное устное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное ситуации по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли по проблемам предметного содержания курса.
- В области умений письменной речи: формирование и развитие умения создавать логичное и связное письменное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное требованиям жанра по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в креативных индустриях и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 1-2 курсах в 1-4 семестрах.

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых)	-языковые и стилистически е нормы устного и письменного	-применять различные нормы устной и письменной речи в условиях	-грамотного и адекватного использования грамматических и стилистических норм профессионального и

<p>государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>делового общения на русском и немецком языках</p> <p>-основные правила графико-орфографического, лексического, грамматического и стилистического оформления письменной речи;</p> <p>- функциональные лексические единицы, используемые для ведения деловой переписки на немецком и русском языке</p> <p>- знает нормы речевого поведения, принятых в академической, профессиональной и социальной</p>	<p>профессионального общения в зависимости от поставленных целей и задач на русском и немецком языках</p> <p>- создавать логичные, связанные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания на немецком языке; использовать функциональные лексические единицы (речевые клише) для ведения деловой переписки на немецком и русском языке в соответствии с поставленной коммуникативной задачей</p> <p>- моделировать соответствующую конкретную ситуацию академического и профессионального общения нормы речевого поведения</p>	<p>межкультурного общения на немецком и русском языках в соответствии с заданной ситуацией общения</p> <p>- владения основными навыками ведения деловой корреспонденции на русском и немецком языке в пределах изученного языкового материала</p> <p>- гибко формировать нормы и модели речевого поведения в зависимости от конкретной ситуации академического и профессионального общения</p>
---	---	--	--	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 26 з.е. 1-4 семестр:

1 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	136
Лекции	-
Практические занятия	136
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	116
Контроль:	-
Экзамен	Зачет
ИТОГО:	252

2 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	128
Лекции	-
Практические занятия	128
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	124
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
ИТОГО:	294

3 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	136
Лекции	-
Практические занятия	136
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	116
Контроль:	-
Экзамен	Зачет
ИТОГО:	252

4 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	128
Лекции	-
Практические занятия	128
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	124
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
ИТОГО:	294

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

1 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Первые контакты Erste Kontakte			16
Тема 2.	Урок немецкого языка Распорядок дня Mein Deutschunterricht. Tagesablauf			16
Тема 3.	Учеба. Работа. Профессия Studium. Arbeit. Beruf			16
Тема 4.	Приятного аппетита Guten Appetit!			16

Тема 5.	Квартира Wohnen. Zwei Zimmer, Küche und Bad			16
Тема 6.	В городе In der Stadt			16
Тема 7.	Семья Meine liebe Familie. Familienfeste			16
Тема 8.	Рождество Weihnachten			16
Тема 9.	Повторение			8
	Итого	-		136

2 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Каникулы. Свободное время Ferien. Freizeit			16
Тема 2.	Одежда. Погода Kleidung. Wetter			16
Тема 3.	Потребление. Реклама Konsum und Werbung			16
Тема 4.	Межличностные отношения Zwischenmenschliche Beziehungen			16
Тема 5.	Люди. Биография Menschen. Lebensläufe			16
Тема 6.	Новые средства массовой информации. Цифровизация Neue Medien und Digitalisierung			16
Тема 7.	Изучение языков Sprachen lernen			16
Тема 8.	Повторение			16
	Итого	-		128

3 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Путешествия. Reisen			16
Тема 2.	Транспорт. Verkehrsmittel			16
Тема 3.	Отдых без стресса.			16

	Erholung			
Тема 4.	Внешность человека. Aussehen			16
Тема 5.	Черты характера. Charakterzüge			16
Тема 6.	Интересы, увлечения, хобби. Interessen. Hobby.			16
Тема 7.	Профессиональное образование. Berufsbildung			16
Тема 8.	Место работы. Arbeitsplatz			16
Тема 9.	Условия работы. Arbeitsbedingungen			8
	Итого	-		136

4 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Мода и одежда. Mode. Kleidung			16
Тема 2.	Покупки. Einkaufen			16
Тема 3.	Экологичная мода. Модные тренды. Grüne Mode			16
Тема 4.	Здоровье. Здоровый образ жизни. Gesundheit			16
Тема 5.	Части тела. Körperteile			16
Тема 6.	Как бороться со стрессом. Stresskiller			16
Тема 7.	Окружающий мир и общество. Umwelt und Gesellschaft			16
Тема 8.	Охрана окружающей среды. Umweltschutz			16
	Итого	-		128

5.2. Тематический план изучения дисциплины

1 семестр

Тема 1. Первые контакты

Erste Kontakte

+ алфавит, особенности произношения в немецком языке

- Личные местоимения;
- Präsens слабых глаголов;
- спряжение глагола *sein*;
- порядок слов в предложении;
- вопросительные слова;
- числительные от 1 до 12;
- определенный и неопределенный артикли в им. п.
- Именительный падеж притяжательных местоимений;
- числительные: десятки, сотни, тысячи;
- винительный падеж существительных;
- спряжение глагола *haben*.

Тема 2. Урок немецкого языка

Распорядок дня

Mein Deutschunterricht.

Tagesablauf

- Употребление существительных в вин. п. после *haben, es gibt, brauchen*;
- Существительные в дательном падеже;
- Präsens сильных глаголов.
- Официальное и неофициальное время;
- глаголы с отделяемыми приставками;
- глаголы с неотделяемыми приставками.

Тема 3. Учеба. Работа. Профессия

Studium. Arbeit. Beruf

- Модальные глаголы *können, müssen, möchten*
- ADUSO – союзы *aber, denn, und, sondern, oder*
- местоимение *man*.
- Модальный глагол *wollen*;
- модальный глагол *sollen*;
- глагол *wissen*;
- отрицание: *kein, nicht /Doch. Ja. Nein*;
- сложные слова;
- винительный падеж после предлога *für*.

Тема 4. Приятного аппетита

Guten Appetit!

- Модальный глагол *mögen*;
- артикли с именами вещественными;
- личные местоимения в винительном падеже.
- Личные местоимения в дательном падеже;
- множественное число имен существительных;

-склонение прилагательных без артикля.

Тема 5. Квартира

Wohnen. Zwei Zimmer, Küche und Bad

- Степени сравнения прилагательных и наречий;
- Нерегулярные формы степеней сравнения прилагательных и наречий.
- Образование множественного числа существительных;
- предлоги двойного управления;
- модальный глагол *dürfen*.

Тема 6. В городе

In der Stadt

- Предлоги, управляющие дательным падежом;
- повелительное наклонение.
- Возвратные глаголы;
- предлоги, управляющие винительным падежом.

Тема 7. Семья

Meine liebe Familie. Familienfeste

- Родительный падеж имен собственных и нарицательных существительных;
- слабое склонение существительных;
- глагол *werden*;
- управление глаголов;
- вопросительные и указательные местоименные наречия.

-Порядок слов в предложениях с дополнениями в дательном и винительном падежах.

Тема 8. Рождество

Weihnachten

- Präteritum глаголов *haben* и *sein*;
- порядковые числительные.
- Упражнения на повторение грамматических тем.

Тема 9. Повтор

2 семестр

Тема 1. Каникулы. Свободное время

Ferien. Freizeit

Парные союзы *nicht nur, sondern auch; sowohl, als auch; entweder, oder; weder, noch; bald, bald.*

Наречия *deshalb, trotzdem*

Перфект. Partizip II слабых глаголов, глаголов с отделяемыми и неотделяемыми приставками, глаголов, оканчивающихся на *-ieren*

Partizip II сильных глаголов

Перфект с вспомогательным глаголом *sein*

Тема 2. Одежда. Погода

Kleidung. Wetter

Склонение прилагательных Nominativ после определенного и неопределенного артикля

Склонение прилагательных Akkusativ после определенного, неопределенного, отрицательного артикля, притяжательных местоимений

Предлоги с Genitiv

Тема 3. Потребление. Реклама

Konsum und Werbung

Склонение прилагательных в Genitiv и Dativ в единственном числе

Склонение прилагательных во множественном числе.

Склонение прилагательных без артикля в единственном числе

Тема 4. Межличностные отношения

Zwischenmenschliche Beziehungen

Субстантивированные прилагательные и причастия

Придаточные дополнительные с союзами dass и ob

Придаточные дополнительные предложения: косвенные вопросы

Тема 5. Люди. Биография

Menschen. Lebensläufe

Прошедшее время Präteritum

Präteritum модальных глаголов

Инфинитив с частицей ZU

Инфинитив без частицы ZU

Инфинитивная группа um...zu + Infinitiv

Придаточные предложения времени с союзами als и wenn

Будущее время Futurum I

Тема 6. Новые средства массовой информации.

Цифровизация

Neue Medien und Digitalisierung

Пассивная конструкция в Präsens и Präteritum

Тема 7. Изучение языков

Sprachen lernen

Придаточные предложения уступительные с союзом obwohl

Тема 8. Повтор

3 семестр

Тема 1. Путешествия.

Reisen

Возвратные глаголы. Степени сравнения прилагательных. Числительные.

Тема 2. Транспорт.

Verkehrsmittel

Придаточные причины. Склонение имен прилагательных. Придаточные дополнительные. Придаточные времени.

Тема 3. Отдых без стресса.

Erholung

Придаточные времени (продолжение).

Повторение пройденного учебного материала.

Тема 4. Внешность человека.

Aussehen

Придаточные определительные. Инфинитив с частицей zu.

Тема 5. Черты характера.

Charakterzüge

Инфинитивные группы. Модальные глаголы. Разделительный генитив.

Тема 6. Интересы, увлечения, хобби.

Interessen. Hobby.

Конструкция haben\sein +zu+Infinitiv. Придаточные цели.

Тема 7. Профессиональное образование.

Berufsbildung

Профессия.

Пассив.

Тема 8. Профессиональное образование.

Berufsbildung

Профессия.

Пассив.

Тема 9. Условия работы.

Arbeitsbedingungen

Придаточные уступительные (продолжение). Повторение пройденного учебного

материала.

4 семестр

Тема 1. Мода и одежда.

Mode. Kleidung

Понятие моды. Характеристики моды. Сослагательное наклонение.

Тема 2. Покупки.

Einkaufen

Употребление конъюнктива в нереальных предложениях. Предложения с союзами sonst и anderfalls.

Тема 3. Экологичная мода. Модные тренды.

Grüne Mode

Нереальные сравнительные предложения. Конъюнктив II в предложениях с beinahe, fast.

Тема 4. Здоровье. Здоровый образ жизни.

Gesundheit

Образование временных форм конъюнктива. Конъюнктив в косвенной речи.

Тема 5. Части тела.

Körperteile

Обобщение грамматического материала.

Тема 6. Как бороться со стрессом.

Stresskiller

Тренинг лексического и грамматического материала по теме.

Тема 7. Окружающий мир и общество.

Umwelt und Gesellschaft

Животный и растительный мир. Вода. Конъюнктив. Уступительные придаточные предложения.

Тема 8. Охрана окружающей среды.

Umweltschutz

Повторение пройденного учебного материала.

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Первые контакты Erste Kontakte	Устный опрос
-----------------------------------	--------------

Урок немецкого языка Распорядок дня Mein Deutschunterricht. Tagesablauf	Тест
Учеба. Работа. Профессия Studium. Arbeit. Beruf	Контрольная работа
Приятного аппетита Guten Appetit!	Тест
Квартира Wohnen. Zwei Zimmer, Küche und Bad	Тест
В городе In der Stadt	Контрольная работа
Семья Meine liebe Familie. Familienfeste	Тест
Рождество Weihnachten	Тест
Повторение	Контрольная работа
Каникулы. Свободное время Ferien. Freizeit	Тест
Одежда. Погода Kleidung. Wetter	Тест
Потребление. Реклама Konsum und Werbung	Контрольная работа
Межличностные отношения Zwischenmenschliche Beziehungen	Тест
Люди. Биография Menschen. Lebensläufe	Тест
Новые средства массовой информации. Цифровизация Neue Medien und Digitalisierung	Контрольная работа
Изучение языков Sprachen lernen	Тест
Повторение	Контрольная работа
Путешествия. Reisen	Устный опрос
Транспорт. Verkehrsmittel	Реферирование
Отдых без стресса. Erholung	Контрольная работа
Внешность человека. Aussehen	Устный опрос
Черты характера. Charakterzüge	Эссе
Интересы, увлечения, хобби. Interessen. Hobby.	Контрольная работа

Профессиональное образование. Berufsbildung	Тест
Место работы. Arbeitsplatz	Эссе.
Условия работы. Arbeitsbedingungen	Контрольная работа
Мода и одежда. Mode. Kleidung	Устный опрос
Покупки. Einkaufen	Эссе
Экологичная мода. Модные тренды. Grüne Mode	Контрольная работа
Здоровье. Здоровый образ жизни. Gesundheit	Тест
Части тела. Körperteile	Контрольная работа
Как бороться со стрессом. Stresskiller	Тест
Окружающий мир и общество. Umwelt und Gesellschaft	Реферирование
Охрана окружающей среды. Umweltschutz	Контрольная работа

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

-

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Завьялова В.М. Практический курс немецкого языка [Текст]: Для начинающих: Учебник /В.М.Завьялова, Л. В.Ильина.- 11-е изд. - Москва: «КДУ». 2018. – 864 с.
2. Принципалова, О. В.Im Klartext. Уровень А 2 [Текст]: учебное пособие. Ч 2. Kursbuch / О. В. Принципалова, Н. Е. Меркиш, Т. П. Кирина; под ред. Е. А. Зиминной; Утверждено редакционно-издательским советом МГИМО МИД России в качестве учебного пособия; ФГАОУ ВО МГИМО(У) МИД России; каф. нем. языка. - Москва: Прометей, 2021. - 228 с. - ISBN 978-5-00172-125-3:
3. Принципалова, О. В. Im Klartext. Уровень А 1. Kursbuch [Текст]: учебное пособие / О. В. Принципалова, Н. Е. Меркиш, Т. П. Кирина; под ред. А. М. Ионовой; Утверждено редакционно-издательским советом МГИМО МИД России в качестве учебного пособия; ФГАОУ ВО МГИМО(У) МИД России; каф. нем. языка. - 2-е изд.; перераб. и доп. – Москва: Прометей, 2023. - 208 с. - ISBN 978-5-00172-473-5:
4. Винтайкина Р. В. Уроки немецкого. уровень В1. В 2 ч. [Текст]: учебное пособие. Ч. 2 / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова ; отв. ред. А. М. Ионова; Доп. УМО вузов России по образованию в области международных отношений для студентов, обучающихся по направлению подготовки "Международные отношения"; "Зарубежное регионоведение", "Реклама и связь с

общественностью"; МГИМО(У) МИД России; каф. нем. языка. - Москва: МГИМО-Университет, 2015. - 297 с. - (Иностранные языки в МГИМО). - ISBN 978-5-9228-1378-5 (ч. 2). - ISBN 978-5-9228-1379-2:

5. Шубина Э.Л. Немецкий язык в сфере экономики и финансов: учебное пособие / Э.Л. Шубина, И.Б. Клиенкова. - Москва: КНОРУС, 2021. - 342 с. - (Бакалавриат).

6. Камянова Т.Г. Deutsche Grammatik. Грамматика немецкого языка: теория и практика. В 2 ч. Ч.1. Теоретическая грамматика / Т.Г. Камянова. - Москва; Берлин: Директмедиа Паблишинг, 2020. - 662 с.

7. Камянова Т.Г. Deutsch. Практический курс немецкого языка. - 10-е изд. - Москва, ООО «Хит-книга», 2020. - 384 с.

8. Немецкий язык для менеджеров и экономистов: учебник для академического бакалавриата / Н.Н. Миляева, Н.В. Кукина и др.; под ред. А.Ф. Зиновьевой. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 238 с. - Серия: Бакалавр. Академический курс.

6.2. Дополнительная литература

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2): учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510930>
2. Немецкий язык для изучающих международные отношения: учебник для вузов / Т. К. Иванова, С. Г. Колпакова, А. Ю. Юсупова; ответственный редактор Л. Е. Бушканец. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10632-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517068>
3. Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (A2—C1): учебное пособие для вузов / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07102-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511706>
4. Львова, О. В. Немецкий язык для экономистов: учебник и практикум для вузов / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова; под редакцией О. В. Львовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00762-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511446>
5. Немецкий язык для экономистов (A2—B1): учебник для вузов / Ж. Б. Жалсанова [и др.]; под научной редакцией К. Шпренгера. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02779-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510884>
6. Омельченко, М. С. Im Klartext. Уровень А 1. Arbeitsbuch [Текст]: рабочая тетрадь / М. С. Омельченко, О. С. Хосаинова, Ю. Э. Мюллер; под ред. А. М. Ионовой; Утверждено редакционно-издательским советом МГИМО МИД России в качестве учебного пособия; ФГАОУ ВО МГИМО(У) МИД России; каф. нем. языка. - 2-е изд.; перераб. и доп. - Москва: Прометей, 2023. - 218 с. - ISBN 978-5-00172-477-3:

- Омельченко, М. С. Im Klartext. Уровень А 2 [Текст]: рабочая тетрадь. Ч 2.
7. Arbeitsbuch / М. С. Омельченко, О. С. Хосаинова, Ю. Э. Мюллер; под ред. Е. А. Зиминной; Утверждено редакционно-издательским советом МГИМО МИД России в качестве учебного пособия; ФГАОУ ВО МГИМО(У) МИД России; каф. нем. языка. - Москва: Прометей, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-00172-121-5

6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
2. Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru>
3. ЭБС «Znaniy.com» <http://znaniy.com>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебная аудитория для проведения практических занятий	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Основное оборудование: доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Основное оборудование: Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

современные профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Формы и методы преподавания дисциплины

Например:

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

8.2. Методические рекомендации преподавателю

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА

Правила конспектирования

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и состоит из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для

обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

**ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ
(РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА,
ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ,
ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)**

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.

3. Оценить уже принятые меры.

4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на

центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно

только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow), и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

Требования к выступлению

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.

9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.

10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

Требования к устному докладу

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.

2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.

3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

UNIVERSAL
UNIVERSITY

Факультет бизнеса и маркетинга

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Иностранный язык (немецкий)

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>-языковые и стилистические нормы устного и письменного делового общения на русском и немецком языках</p> <p>-основные правила графико-орфографического, лексического, грамматического и стилистического оформления письменной речи;</p> <p>- функциональные лексические единицы, используемые для ведения деловой переписки на немецком и русском языке</p> <p>- знает нормы речевого поведения, принятых в академической, профессиональной и социальной</p>	<p>-применять различные нормы устной и письменной речи в условиях профессионального общения в зависимости от поставленных целей и задач на русском и немецком языках</p> <p>- создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания на немецком языке; использовать функциональные лексические единицы (речевые клише) для ведения деловой переписки на немецком и русском языке в соответствии с поставленной коммуникативной задачей</p> <p>- моделировать соответствующие конкретной ситуации академического и профессионального общения нормы речевого поведения</p>	<p>-грамотного и адекватного использования грамматических и стилистических норм профессионального и межкультурного общения на немецком и русском языках в соответствии с заданной ситуацией общения</p> <p>- владения основными навыками ведения деловой корреспонденции на русском и немецком языке в пределах изученного языкового материала</p> <p>- гибко формировать нормы и модели речевого поведения в зависимости от конкретной ситуации академического и профессионального общения</p>

1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), лабораторных, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- Контрольная работа
- Тест
- Практическое задание
- Устный ответ
- Реферирование статей

Образец контрольной работы

Задание 1. Вставьте правильное окончание.

1. Sie geht ihr..... Vater entgegen.
2. Nach d..... Unterricht fahre ich nach Hause.
3. Meine Wohnung liegt d..... Bahnhof gegenüber.
4. Ich komme mit mein..... Frau zu Besuch.
5. Euer Haus steht unser..... Haus gegenüber.

Задание 2. Ответьте на вопросы.

1. Wie kommen Sie zum Unterricht? (mit- der Bus, die U-Bahn, das Auto)
2. Wo ist dein Haus? (gegenüber - die Schule, das Institut, die Universität)
3. Wem geht Hans entgegen? (entgegen - der Vater, der Gast, seine Geschwister)
4. Zu wem gehen wir heute Abend? (zu - der Freund, der Lehrer, meine Mutter)
5. Bei wem sind Sie zu Besuch? ? (bei - mein Bruder, meine Schwester, meine Eltern)

Задание 3. Вставьте предлоги и, где необходимо, артикль.

1. Warum arbeitest du nicht..... deinem Plan?
2. Wir gehen Unterricht zu Fuss.
3. Meinem Hausliegt ein Garten.
4. Wer sitzt Ihnen ?
5. einem Jahr lerne ich Deutsch.
6. Nehmen Sie bitte das Wörterbuch Bücherregal.
7. wem sprechen Sie?
8. Schreiben SieBleistift oder Kugelschreiber?
9. Er fährt Arbeit Metro, manchmal fährt er Auto.
10. wem fahren Sie Dresden?

Задание 4. Поставьте вопросы к выделенным словосочетаниям.

Образец: Dieses Geschenk ist **für Mario**.

- **Für wen** ist dieses Geschenk?

1. Ich bekomme diese Bücher **durch den Kollegen** aus Berlin.

2. Die Kinder sitzen **um die Lehrerin herum**.
3. Wir spielen heute **gegen Gruppe 7**.
4. Ich nehme dieses Buch **für meinen Bruder**.
5. Die Eltern finden immer Zeit **für ihre Kinder**.

Образец текста

Abschlusstest

1. Setzen Sie, wenn nötig, die passenden temporalen Präpositionen ein!
2. Setzen Sie, wenn nötig, die passenden Modalverben in richtiger grammatischer Form ein! Beachten Sie die Zeitformen!
3. Setzen Sie die Verben im Perfekt ein!
4. Setzen Sie die Verben im Präteritum ein!
5. Bestimmen Sie die fehlenden Formen der Substantive! Setzen Sie den entsprechenden Artikel ein!
6. Setzen Sie die Endungen der Adjektive ein!
7. Setzen Sie, wenn es nötig ist, die Rektion des Verbs und den Artikel in richtiger Form ein!
8. Schreiben Sie den Brief weiter! Schreiben Sie 10 Sätze! Erläutern Sie folgende Momente:

- Was möchten Sie dem Freund in der Stadt zu Weihnachten zeigen?
- Wie können Sie mit dem Freund von Ihnen die Freizeit verbringen?
- Fragen Sie Max, was er in Nürnberg sehen will?
- Finden Sie einen passenden Schlusssatz!

Gebrauchen Sie aktiven Wortschatz und Grammatik!

Nürnberg, 01.12.08

Lieber Max!

Vielen Dank für Deinen Brief. Ich finde es toll, dass Du dieses Jahr mehr Zeit hast. Vielleicht kannst du uns zur Weihnachtszeit besuchen. Wir könnten dann vieles sehen und erleben, denn diese Zeit ist bei uns die _____

Viele Grüße,

Образец задания для устного опроса

Beantworten Sie bitte meine Fragen:

1. Wie heißen Sie ?
2. Wo wohnen Sie?
3. Wie alt sind Sie?
4. Wo und was studieren Sie?
5. Lernen Sie Deutsch?
6. Was machen Sie im Sprachunterricht?
7. Wie ist Ihre Universität?

Образец статьи для реферирования
UMWELT UND IHRE PROBLEME

Menschen, Tiere und Pflanzen brauchen Wasser, um leben zu können. Ohne Wasser gibt es kein Leben. Deutschland ist reich an Wasser. Denn es gibt das ganze Jahr über Niederschläge. Den größten Teil des Regenwassers nimmt die Luft wieder auf, das heißt, es verdunstet. Das sind ungefähr 60 von 100 Litern Regenwasser. Ungefähr 30 von 100 Litern Regenwasser fließen in den Boden und bilden das Grundwasser. Nur 7 von 100 Litern Regenwasser fließen in einen Bach, einen Fluss oder in einen See. Sie bilden das Oberflächenwasser. Große Mengen an Oberflächenwasser bringen auch die Flüsse aus den Nachbarstaaten mit, zum Beispiel die Elbe, der Rhein und die Mosel. 8 In Deutschland werden von 400 Litern Grund- und Oberflächenwasser ungefähr 100 Liter verbraucht. Das ist sehr viel. Den grössten Verbrauch haben die Wärmekraftwerke (Kohle- und Kernkraftwerke). Von 100 Litern Wasser verbrauchen sie 62,5 Liter. Sie benutzen das Wasser zum Kühlen. Sehr viel Wasser verbraucht auch die Industrie, ungefähr 25 von 100 Litern. Die Haushalte verbrauchen 12,5 von 100 Litern. Kraftwerke und Industrie nehmen das Wasser zum grössten Teil aus den Flüssen. Das Trinkwasser für die Haushalte kommt vor allem aus dem Grundwasser und Quellen. Der Verdichtungsraum Stuttgart zum Beispiel bekommt Trinkwasser aus dem Bodensee. In den Großstädten und Verdichtungsräumen am Rhein braucht man so viel Trinkwasser, dass man auch Wasser aus dem Fluss nehmen muss. Es wird gereinigt und chemisch behandelt, dann kann man es trinken. Badewasser, Wasser aus der Waschmaschine, Wasser aus dem WC, Wasser aus Fabriken und Kraftwerken, ja sogar das Regenwasser, das sich in den Straßen sammelt: alles das ist Abwasser. Es enthält Schmutz und viele chemische Stoffe, die oft gefährlich sind. Es gibt viele Millionen Liter Abwasser jeden Tag. In den Kläranlagen wird es gereinigt, bevor es in die Flüsse fließt. Es gibt noch zu wenig Kläranlagen, daher sind viele Flüsse stark verschmutzt. Die Karte zeigt die Verschmutzung der Flüsse in den westlichen Bundesländern ganz deutlich. Der Rhein zum Beispiel ist fast überall verschmutzt. Aber es gibt auch Abschnitte im Fluss, die relativ sauber sind. An diesen Flussabschnitten liegen Großstädte und Fabriken, die gute Kläranlagen haben. Die meisten großen Flüsse Deutschlands fließen in die Nordsee. Dort konzentriert sich die Wasserverschmutzung. Auch die Schiffe und Erdölstationen in der Nordsee verschmutzen das Wasser. Man wirft Abfälle ins Meer. Abwasser, Motorenöl und Säuren fließen ins Meer. Andere chemische Stoffe werden auf den Schiffen verbrannt, und so entstehen gefährliche Abgase. Zahllose kleinste Wassertierchen, aber auch viele große Fische, Robben und Seevögel sind erkrankt oder gestorben. Manchmal kann man nicht mehr an der Küste der Nordsee baden. Die Wasserverschmutzung ist zu gefährlich.

Образец тем для эссе

Напишите эссе по одной из следующих тем:

1. Мода в моей жизни
2. Здоровый образ жизни

ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	A	Контрольная работа полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу (90-100% правильных ответов)
	B	Контрольная работа в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу (82-89% правильных ответов)
	C	Контрольная работа отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач (75-81% правильных ответов)
	D	Контрольная работа не отвечает большинству или всем целям/задачам обучения по данному курсу (67-74% правильных ответов)
	E	Контрольная работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их (60-67% правильных ответов)
	F	Контрольная работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их (менее 60% правильных ответов)
ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ ТЕСТА	A	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 90-100%
	B	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 82-89%
	C	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 75-81%
	D	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 67-74%
	E	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 60-66%
	F	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет менее 60%
УСТНЫЙ ОТВЕТ	A	Объемное монологическое / диалогическое высказывание (не менее 20 предложений), свободное владение лексикой и грамматикой раздела, отсутствие ошибок. Аргументированная и логическая речь на немецком языке. Полное раскрытие заданной темы. (90-100%)
	B	Объем высказывания – не менее 17 предложений. Четкость логики, хорошее владение лексикой и грамматикой, речь хорошо аргументирована и убедительна. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок. (82-89%)
	C	Объем высказывания – не менее 14 предложений. Удовлетворительное построение фраз с точки зрения лексики и грамматики раздела. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок. (75-81%)
	D	Объем высказывания – не менее 12 фраз. Слабая логика высказывания. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (67-74%)

	Е	Объем высказывания – не менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (60-66%)
	Ф	Объем высказывания – менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (менее 60%)
РЕФЕРИРОВАНИЕ СТАТЕЙ	А	Умелая организация материала; отличное знание профессиональной лексики и грамматических оборотов, характерных для текстов профессиональной тематики и публицистических текстов (90-100%)
	В	Материал разумно отобран; продемонстрировано знание профессиональной лексики, но показана недостаточная аргументация ответа, допущены не более 2 лексических и/или грамматических ошибок (82-89%)
	С	Продемонстрировано знание профессиональной лексики и грамматики, однако допущены 3-4 ошибки или не раскрыта одна из основных идей исходного текста (75-81%)
	Д	Продемонстрировано частичное знание профессиональной лексики, реферирование сделано с упущением 2-3 основных мыслей, количество ошибок – 5-6 (67-74%)
	Е	Продемонстрировано слабое знание профессиональной лексики, допущено 6-7 лексических и/или грамматических ошибок, слабая логика / аргументация ответа, но обозначена основная проблематика текста (60-66%)
	Ф	Продемонстрировано слабое знание профессиональной лексики, допущено 6-7 и более лексических и/или грамматических ошибок, слабая логика / аргументация ответа, но обозначена основная проблематика текста (менее 60%)
ЭССЕ	А	Умелая организация материала; отличное знание лексики и грамматических оборотов, характерных для текстов заданного жанра. Объем не менее 1300-1500 знаков. Тема эссе полностью раскрыта. Ошибки отсутствуют. (90-100%)
	В	Правильное, логичное построение фраз, употреблено большое количество изученной по теме лексики, тема раскрыта. Допущено 1-2 лексических и/или грамматических ошибки или 1 смысловая. (82-89%)
	С	Упрощенная модель построения фраз, достаточное употребление изученной лексики и грамматических структур раздела. Тема в целом раскрыта. Допущено 2-3 лексических и/или грамматических ошибки или 1 смысловая. (75-81%)

	D	Небольшой объем работы, употреблено мало изученной лексики. Допущено 3-4 лексических и/или грамматических ошибки или 2 смысловых. (67-74%)
	E	Небольшой объем работы, минимальное употребление изученной лексики раздела. Слабая логика высказывания. Допущено 4-5 лексических и/или грамматических ошибки или 2 смысловых. (60-66%)
	F	Небольшой объем работы, минимальное употребление изученной лексики раздела. Слабая логика высказывания. Допущено более 4-5 лексических и/или грамматических ошибки или 2 смысловых. (менее 60%)

1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 1 и 3 семестрах, экзамена в 2 и 4 семестрах.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации, предусматривается:

Зачет (в конце 1, 3 семестров) проводится в два этапа:

Письменная часть:

1. Тест на проверку усвоения пройденного лексико-грамматического материала и контроль сформированности компетенций письменной речи в рамках тем 1-го семестра – время выполнения 1,5 часа;

Устная часть:

1. Устное высказывание без подготовки в рамках тем, пройденных в течение семестра;

2. Устный лексико-грамматический опрос, в том числе, на базе перевода кратких фраз с русского языка на немецкий, направленный на контроль сформированности лингвистической компетенции в пределах изученного материала.

Время, отводимое на ответ – 20 минут.

Экзамен (в конце 2, 4 семестров) проводится в три этапа:

Письменная часть:

1. Тест на проверку усвоения пройденного лексико-грамматического материала и контроль сформированности компетенций письменной речи в рамках тем 2-го семестра – время выполнения 1,5 часа;

2. Проверка умения понять на слух и пересказать письменно короткий фабульный рассказ (изложение) – время выполнения 1,5 часа

Устная часть:

1. Чтение вслух отрывка предложенного тематического текста

2. Пересказ тематического текста (время, отводимое на подготовку – 20 -30 минут) и высказывание (без подготовки) по проблематике данного текста с опорой на материал, пройденный в течение семестра – контроль сформированности коммуникативной компетенции.

3. Беседа с преподавателем на одну из пройденных в течение семестра тем (неподготовленное высказывание) - контроль сформированности коммуникативной компетенции.

4. Устный перевод предложений (без подготовки) с русского языка на немецкий (5 предложений) - контроль сформированности лингвистической компетенции.
Время, отводимое на ответ – 30 минут.

1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Образец письменного экзаменационного\зачетного задания

1. Напишите письмо другу о своей поездке.
2. Напишите приглашение к дню рождения.
3. Напишите открытку.

Образец устного задания

А) Подготовьте диалог с сокурсником по указанной теме:

- Знакомство.
- Прогулки по городу.
- Как пройти.
- Визит к врачу.
- Разговор по телефону о работе.
- Покупки в магазине.

Б) Сделайте устное сообщение по указанной теме на немецком языке: напр.

- На приеме у врача.
- Как преодолеть стресс
- Мое отношение к моде.

С) Прочтите текст и перескажите его основное содержание на немецком языке:

Образец текста: Arbeit und Wirtschaft

Welche Dinge benutzt du im Laufe eines Tages, die du nicht selbst produzieren kannst?
Welche Menschen begegnen dir im Laufe eines Tages, deren Arbeit du für dich brauchst?
In deiner Aufzählung von Dingen und Menschen kannst du drei Sektoren unterscheiden:

- primärer Sektor: Landwirtschaft,
- sekundärer Sektor: Produktion (Bergbau und Industrie),
- tertiärer Sektor: Dienstleistungen.

In Deutschland arbeiten immer weniger Menschen in den Bereichen der Landwirtschaft und der Produktion. Immer mehr Menschen arbeiten in den Bereichen der Dienstleistungen. Sie produzieren keine Waren, sondern sie arbeiten zum Beispiel als Omnibusfahrer, Kaufmann oder Friseur, als Ärztin, Sekretärin oder Lehrerin. Sie leisten also Dienste im Handel, im Verkehr, in der Verwaltung, in der Erziehung und in anderen Bereichen der Wirtschaft.

In den grossen Städten und Verdichtungsräumen gibt es die meisten Arbeitsplätze, vor allem in den Wirtschaftsbereichen Produktion und Dienstleistungen. Im Bergbau und in

der Industrie der Bundesrepublik gibt es aber auch die meisten Arbeitslosen. Insgesamt gibt es in der Bundesrepublik Deutschland jetzt rund 3 Millionen Arbeitslose.

Auf dem Land gibt es auch Arbeitsplätze in verschiedenen Wirtschaftsbereichen. Besonders intensiv ist die Landwirtschaft in der Nähe der Verdichtungsräume. Wo viele Menschen leben, braucht man auch viele Nahrungsmittel. In den grossen Feriengebieten gibt es viele Arbeitsplätze im Bereich der Dienstleistungen, zum Beispiel in Hotels und Restaurants.

Die Hafenstädte an der Nord- und Ostsee sind Zentren des internationalen Handels.

In Deutschland werden viele Waren für den Export produziert. Dabei sind die Industrieprodukte am wichtigsten: Fahrzeuge, Maschinen, Produkte der Elektrotechnik und Chemie. Andererseits braucht Deutschland den Import von vielen Waren. Man importiert zum Beispiel Rohstoffe für die Industrie, aber auch Maschinen, die in anderen Ländern billiger produziert werden.

Ohne den Welthandel könnte Deutschland nicht existieren.

2. Критерии оценки по дисциплине

Критерии оценки письменных работ

Для выставления оценок по итогам письменных работ используется 100% рейтинговая шкала и оценка по количеству полных ошибок.

1. Лексико-грамматическая работа с тестовыми заданиями и лексико-грамматическим переводом оценивается:

Отлично - 100% - 90% правильно выполненных пунктов

Хорошо - 89% - 75 правильно выполненных пунктов

Удовлетворительно - 74% - 60% правильно выполненных пунктов

Неудовлетворительно - менее 60% правильно выполненных пунктов

2. Письменные работы:

Ошибки подразделяются на коммуникативные (искажение смысла или содержания; предложения, не имеющие смысла) и формальные (лексико-грамматические, орфографические и пунктуационные).

При оценке письменной работы студента, контролирующей навык письменной речи (сочинение, изложение, реферат), 1 полной ошибкой считается 1 коммуникативная ошибка, которая приравнивается к 3-м формальным ошибкам.

1 орфографическая или 1 пунктуационная ошибка приравнивается к 0,25 лексико-грамматической ошибки.

Письменные работы оцениваются (объем в 1,5 страницы А 4):

Отлично не более 2-х полных ошибок

Хорошо не более 3-х полных ошибок

Удовлетворительно до 5 полных ошибок

Неудовлетворительно более 5 полных ошибок

Критерии, повышающие оценку:

- Полнота переданного содержания

- Логичность и связность текста

- Соответствующее жанру синтаксическое и грамматическое оформление
- Полнота лексического наполнение письменной речи

3. Критерии оценки письменных переводов

Если непереведенная часть материала составляет 10% текста, то оценка снижается на 10%, 20% - на 20%, а более 40% - выставляется неудовлетворительная оценка.

Шкала соответствия оценок		
5-балльная оценка	Рейтинговая оценка	Европейская оценка
Отлично	90-100%	A
Хорошо	82-89%	B
	75-81%	C
Удовлетворительно	67-74%	D
	60-66%	E
Неудовлетворительно	Менее 60%	F